

**Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcțiilor
publice de execuție vacante**

Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ		
Denumirea funcției publice	Studii de specialitate	Vechime în specialitate
- 1 funcție publică de execuție inspector clasa I grad profesional superior,	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, ramura științe juridice, științe administrative sau științe economice	- minim 7 ani

**PRIMAR
SOÓS ZOLTÁN**

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior la Serviciul activități culturale, sportive, de tineret și locativ

1. Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2005 din 2 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general
8. Legea nr. 350/2006, Legea tinerilor
9. Ordonanța nr. 51/1998 din 11 august 1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale
10. Legea nr. 245 din 16 mai 2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale

Notă: actele normative menționate din bibliografie se studiază cu toate modificările și actualizările ulterioare.

PRIMAR
Soós Zoltán

TEMATICA
pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ

- reglementări privind Constituția României - integral
- reglementări privind statutul funcționarilor publici din administrația publică;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general
- reglementări privind sistemul de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale

PRIMAR
Soós Zoltán

**Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector clasa I grad profesional superior
la Serviciul activității culturale, sportive, de tineret și locativ**

1. Se ocupă de domeniile: cultură-artă;
2. Ține evidența unităților de cultură și artă de pe raza Municipiului Târgu Mureș;
3. Ține legătura cu Direcția Județeană pentru Cultură Mureș și cu unitățile de cultură de pe raza municipiului, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, Consiliul local și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
4. Contribuie la fundamentarea bugetului de cheltuieli pentru activități culturale, artistice;
5. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, în vederea dimensionării planului de investiții referitor la domeniile cultură-artă;
6. Contribuie la asigurarea condițiilor necesare bunei funcționări a instituțiilor de cultură și artă propunând modalități de rezolvare a problematicii, în măsura în care acesta este în competența Consiliului Local Municipal și a executivului acestuia;
7. Întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursului de proiecte de cultură în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Local;
8. Ține legătura, consiliază și sprijină activitățile organizațiilor nonguvernamentale din domeniile cultură-artă;
9. Colaborează cu Serviciul Relații Interne și Internaționale în organizarea vizitelor ce privesc domeniile cultură-artă, precum și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partener;
10. Întocmește documentele necesare (referate, informări etc) referitoare la domeniile de care răspunde, în vederea supunerii spre aprobare de către șefii ierarhici;
11. Colaborează cu instituții de profil din țară și străinătate (exclusiv cu cele din orașele înfrățite) în vederea stabilirii și dezvoltării de relații și acțiuni comune în domeniile de care răspunde;
12. Participă la programele de instruire, pregătire și perfecționare din domeniile de care răspunde;
13. Îndeplinește și alte sarcini, specifice domeniului de care răspunde, încredințate de șefii ierarhici;
14. Propune reglementări privind mai buna organizare și desfășurare a activităților în domeniul cultură;
15. Stabilește contacte și ține legătura cu organizațiile neguvernamentale din domeniile sale de activitate;
16. Luarea la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului;
17. Respectă normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, igiena muncii, prevăzute de legislația în vigoare;
18. Respectă și aplică legile, hotărârile de guvern, ordonanțele guvernamentale, hotărâri de Consiliul Local municipal, dispoziții de primar, precum și actele normative în vigoare privind întreaga activitate desfășurată;
19. Respectă termenele prevăzute în documentele cu care lucrează, precum și a celor stabilite de șeful ierarhic;
20. Respectă prevederile Codului de etică și conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul UAT Târgu Mureș aprobat prin Dispoz. Nr. 2684/2019;
21. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute; păstrează secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
22. Îndeplinește și alte sarcini, specifice domeniului de care răspunde, încredințate de șefii ierarhici.

PRIMAR
Soós Zoltán